

Panduan Penulisan Skripsi



Jurusan Teknik Informatika

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA



FORMAT TATA TULIS SKRIPSI

A. FORMAT SKRIPSI

Skripsi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian awal

a. Sampul Skripsi

Sampul skripsi memuat judul (*dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang diteliti*), maksud penulisan skripsi (*untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Teknik*), lambang ITATS, nama dan nomor mahasiswa (*ditulis lengkap dan tanpa derajat kesarjanaan. Nomor mahasiswa dibawah nama*), nama program studi atau jurusan, nama Fakultas, nama universitas (Institut), dan tahun penyelesaian. Sampul dibuat dari kertas karton tebal dengan warna Biru Tua. Contoh sampul skripsi dapat dilihat pada lampiran T1.

b. Halaman Putih dan Kosong

Halaman tersebut dimaksudkan untuk perantara antara sampul skripsi dan halaman judul.

c. Halaman Judul

Format halaman judul sama dengan halaman sampul, bedanya dengan halaman sampul, halaman ini dicetak pada kertas HVS berwarna putih.

d. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan administrative dan akademik oleh tim penguji dan Ketua Jurusan Teknik Informatika - ITATS. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini ialah judul skripsi, nama penulis, pernyataan pengesahan panitia penguji dan Ketua Jurusan Teknik Informatika. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran T2a-b.

e. Halaman Persembahan

Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kata-kata persembahan yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penulis skripsi. Halaman ini sifatnya bukan keharusan, boleh ada boleh tidak.

f. Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

Abstrak disusun dengan menggunakan urutan kata ABSTRAK, abstrak tidak boleh lebih dari 250 kata dan di tulis dalam 2 bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, yang merupakan uraian singkat tetapi lengkap tentang tujuan, cara dan hasil penelitian. Tujuan penelitian disarikan dari tujuan penelitian, cara disarikan dari halan / metode penelitian, dan hasil penelitian disarikan dari kesimpulan. Penulisan abstrak disertai 3-5 kata kunci (*Key Word*).

g. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan skripsi, dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan skripsi. Kata-kata tersebut disusun dalam bentuk esai.

h. Daftar isi

Daftar isi memuat secara rinci isi secara keseluruhan skripsi beserta letak nomor halamannya. Unsur skripsi yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari abstrak sampai dengan lampiran. Halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, dan halaman persembahan tidak perlu dimasukkan kedalam daftar isi. Meskipun demikian halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman.

i. Daftar Tabel

Daftar tabel(jika ada) memuat nomor urut, judul tabel beserta nomor halaman dimana tabel tersebut disajikan.

j. Daftar Gambar

Daftar gambar(jika ada) berisi nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman dimana gambar tersebut disajikan.

k. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat acuan judul lampiran dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar, sama dengan persyaratan daftar lampiran.

2. Bagian Isi

Isi skripsi disajikan dalam bentuk Bab-bab, Subbab, dan atau tingkat hirarki judul yang lebih rinci lagi dengan menganut sistematika tertentu. Karena adanya berbagai pendekatan penelitian yang mungkin digunakan dalam penyusunan skripsi, mahasiswa diharapkan membaca buku-buku panduan atau berkonsultasi dengan pakar yang ahli dalam bidang metodologi penelitian.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua buku, jurnal, laporan penelitian, dan sumber-sumber rujukan lain yang digunakan dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka disusun menurut format khusus yang cara penulisannya diuraikan tersendiri pada halaman berikutnya.

b. Lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dilaksanakan dalam penulisan skripsi, tetapi dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi skripsi. Lampiran dapat berupa listing program, gambar rangkaian, data sheet, surat survey, instrument, rumus-rumus dan perhitungan statistik yang dipakai, prosedur perhitungan, dan hasil uji coba.

B. ISI SKRIPSI

Pada dasarnya bab-bab dalam penyusunan skripsi kurang lebih sama. Secara ringkas bab-bab tersebut akan diuraikan dalam butir-butir berikut.

1. Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut:

- a. **Latar belakang**, menjelaskan rasional atau justifikasi penelitian dilihat dari latar belakang pemilihan permasalahan yang diteliti.
- b. **Perumusan Masalah**, dirumuskan secara lugas dan jelas. Perumusan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan kalimat pertanyaan atau kalimat bentuk narasi. Rumusan masalah dapat dibagi dalam sub-sub permasalahan.
- c. **Tujuan**, menyatakan target penelitian yang akan dicapai. Banyaknya tujuan penelitian tidak harus sama dengan banyaknya rumusan masalah penelitian.
- d. **Batasan Masalah**, dibuat sesuai dengan ruang lingkup penelitian yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek metodologis, kelayakan dilapangan (dalam perancangan dan pembuatan program), dan ke-terbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan kebermaknaan, konsep, atau judul yang diteliti
- e. **Metodologi**, berisi bagaimana metode / proses perancangan dan pembuatan skripsi tersebut, sampai laporannya dapat diselesaikan.
- f. **Sistematika Penulisan**, berisi tentang sistematika penulisan laporan skripsi

2. Landasan Teori atau Kajian Teori atau Kajian Pustaka

Bagian ini berisi analisis berbagai teori dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam bagian ini peneliti melakukan sintesis terhadap teori yang relevan agar diperoleh legitimasi konseptual terhadap variabel yang akan diteliti. Unsur-unsur suatu teori hendaknya nampak secara jelas, seperti defenisi, asumsi, hubungan antar variabel, dan daya penjelasannya terhadap masalah yang diteliti. Seperti : penjabaran sistem informasi, Database, Jaringan, web, program-program yang digunakan dan lain sebagainya.

3. Perancangan

Bab ini berisi tentang perancangan dari sistem yang dibuat. Perancangan ini meliputi : pokok-pokok bahasan dari perancangan, baik secara perangkat lunak atau perangkat keras yang dibuat.

4. Implementasi

Bab ini berisi tentang hasil perancangan dari sistem/program yang dibuat.

5. Penutup

Berisi **Kesimpulan dan Saran**. Dalam bagian ini peneliti menyimpulkan hasil peneliti secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan penelitian. Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti juga harus mampu memberikan saran yang operasional berdasarkan temuan penelitian. Saran tersebut

merupakan tindak lanjut sumbangan penelitian bagi perkembangan teori maupun praktek bidang yang diteliti.

C. BAHASA DAN TATA TULIS SKRIPSI

Bahasa dan tata tulis untuk skripsi meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan. Berikut adalah ketentuan tentang hal-hal tersebut. Skripsi ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Tata cara penulisan mengikuti aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

1. Pengetikan

a. Kertas dan Ukuran

Skripsi diketik pada kertas berwarna putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Apabila di dalam tulisan harus dipergunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, boleh menggunakan kertas diluar batas ukuran yang telah ditentukan kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

b. Sampul

Sampul luar menggunakan karton tebal dan dilapis plastik bening dengan warna sampul Biru Tua. Tulisan pada sampul luar menggunakan huruf berwarna emas. Format tulisannya seperti Lampiran T4

c. Spasi Pengetikan

Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya dalam pengetikan skripsi adalah dua spasi. Khususnya untuk judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi, jarak antara penulisan Bab dan nama bab adalah satu setengah spasi, sedangkan jarak antara dua sumber diketik dalam dua spasi.

d. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

e. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri.

f. Pengetikan Bab, Subbab, dan anak Subbab

- 1) Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas diatas nama bab, dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 14 dicetak tebal.
- 2) Pengetikan subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas, nomor subbab ditulis dengan menggunakan angka

sesuai dengan babnya dan nomor urut penulisan tanpa menggunakan tanda titik dibelakangnya. Contoh : **Bab I (1.1 dan seterusnya)** dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 12 dicetak tebal.

- 3) Pengetikan anak subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal suatu kata ditulis dengan huruf kapital kecuali huruf awal kata tugas seperti dalam, terhadap, pada, dan sebagainya. Nomor anak sub bab sama dengan sub bab, contoh : **2.1.1 Database Sistem**, dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 12 dicetak tebal.
- 4) Penomoran untuk pada sub bab maupun anak sub bab tidak boleh menggunakan bullet

g. Penggunaan Huruf

Naskah harus diketik dengan computer dengan menggunakan pilihan huruf Time New Roman 12, dan dicetak dengan *printer "letter-quality"*. Penggunaan printer dot matrik tidak diperbolehkan.

2. Cara Penulisan

a. Penomoran Halaman

1) Penomoran Halaman

Nomor halaman di letakkan di sebelah bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir baris teks untuk halaman bab, dan nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas untuk halaman setelah bab. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka Romawi kecil.

2) Penomoran Matematis

Jika di dalam laporan penelitian terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran dilakukan dengan angka Arab yang ditempatkan dekat batas tepi kanan diantara dua kurung.

b. Huruf Miring(*Italics*)

Huruf miring digunakan untuk:

- 1) Judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi yang lain, serta nomor penerbitan dalam daftar pustaka.
- 2) Istilah, kosakata, atau kalimat bahasa asing yang digunakan ke dalam teks.
- 3) Huruf, kosakata, frase, atau kalimat sebagai aspek linguistic.

c. Penyajian Tabel dan Gambar

i. Tabel

1. Nomor tabel di letakkan di tengah antara margin kiri dan kanan, kemudian diikuti nama table di tulis dibawahnya dengan jarak satu spasi.
2. Nomor tabel menggunakan angka Arab, ditulis secara urut, tanpa memandang dalam bab mana tabel disajikan.

3. Tabel dibedakan menjadi dua macam, yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran menggunakan urutan penomoran tersendiri, tidak menyambung nomor tabel dalam teks.
4. Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman.
5. Tulisan Tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan diatas tabel.

ii. Gambar

Pengertian gambar disini meliputi foto, grafik, diagram (flowchart, DFD, Level Kontex dll), peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan dibawah gambar, ditengah antara margin kiri dan kanan.
- b. Nomor gambar ditulis dengan angka Arab, ditulis secara berurutan dengan memandang dalam bab mana gambar disajikan.
- c. Gambar disajikan dalam satu bab.

d. Pengutipan

i. Cara Menulis Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya baik mengenai bahasanya maupun ejaanya. Kutipan yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai lima ketikan dari margin kiri. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan dalam teks, ketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik rangkap(“”). Apabila pengutip memandang perlu untuk menghilangkan beberapa bagian kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin memberikan penjelasan atau menggaris bawahi bagian yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada diantara tanda kurung, misalnya(garis bawah dari pengutip).

ii. Cara Menulis Sumber Kutipan Langsung

Sumber kutipan langsung dituliskan dengan menyebutkan nama pengarang (hanya nama keluarga, bila ada), tahun terbitan, dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh : (Bailey, 1978: 12)

iii. Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya.

iv. Cara Menulis Sumber Kutipan Tidak Langsung

Sumber kutipan tidak langsung ditulis dengan menyebut nama pengarang dan tahun terbitan.

Contoh :

.....(Kaufman, 1981)

Menurut Kaufman(1981),.....

e. **Penulisan daftar pustaka**

Penulisan daftar pustaka menganut sistem yang berlaku secara internasional, dalam hal ini model APA(*American Psychological Association*), butir-butir ketentuannya sebagian disajikan dibawah ini. Butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggukan nomor urut.

1. **Penulisan Buku**

Penulisan buku mengikuti urutan nama pengarang, tahun terbitan, nama penerbit , tempat penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang, yaitu nama keluarga (surname). Nama lain atau huruf singkatannya (initials) ditulis dibelakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma. Initial ditandai dengan titik dibelakangnya. Apabila pengarang tidak mempunyai nama pengarang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama pengarang menurut nama yang sudah dikenal. Apabila pemilik nama tersebut berperan sebagai penyunting buku, maka dibelakang namanya diberi tanda (Ed.) atau (Eds.) jika lebih dari seorang. Penggunaan catatan kaki untuk menyebutkan sumber tidak diperkenankan. Catatan kaki dipergunakan apabila ingin memberi keterangan lebih lanjut tentang suatu istilah atau hal yang tercantum dalam teks. Contoh :

(1) **Buku dengan Pengarang Satu Orang**

Bernstein, T.M. (1965). *The careful writer: A modern guide to english usage*. New York: athenaeum

Sukanto (1988) *Percanaan dan pengembangan kurikulum pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta : P2LPTK.

(2) **Buku dengan dua orang Pengarang**

Strunk, w, Jr, & White, E.B. (1979). *The elements of syle(3rd ed)*. New York: Macmillan

(3) **Buku yang Disunting**

Letheridge, S. dan Canon. C.R. (Eds). (1980). *Bilingual education: Teaching English as a second language*. New York : Praeger.

(4) **Buku yang Direvisi**

Cohen, J. (1977). *Statical power analysis for the behavioral science (Rev.ed)*. New York: Academic Press.

(5) **Buku Terjemahan**

Luria R. (1969). *The mind of of a maemonist (terjemahan L. Salotaroff)*. New york :Avon Books. Buku asli diterbitkan tahun 1965

2. **Artikel jurnal**

Penulisan artikel dalam jurnal mengikuti urutan : nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal, nomor jurnal, dan halaman. Contoh :

(1) Artikel dengan Satu Pengarang

Paivio, A. (1975). Perceptual comparisons through the minds eye. *Memory & cognition* 3. 635-647.

(2) Artikel dengan Dua pengarang

Becker, L.J. dan Seligman, C. (1981). Wellcome to the energy crisis *Jornal of social issue* 37 (2). 1-7.

(3) Artikel Majalah

Gardner, h.(1981, December). Do habies sing a universal song ? *Psychology today*. Pp. 70-76.

(4) Artikel Surat Kabar

Stdy finds free care used more. (1982, April). *APA monitor*. P. 14.

3. Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi yang Diterbitkan

Foster-Havercamp. M.E.(1982). An analys of the relationship between preservice teacher training and directed teaching performance doctoral dissertation. University of Chicago. (1981). *Dessertation abtract International*. 42. 4409A.

Djemari Mardapi, dkk (1994). Daya prediksi tes masuk IKIP Jakarta terhadap prestasi dan lama studi mahasiswa Pascasarjana IKIP Yogyakarta. *bstrak Hasil Penelitian IKIP Yogyakarta*. Yogyakarta : Lembaga penelitian

4. Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi yang tidak diterbitkan

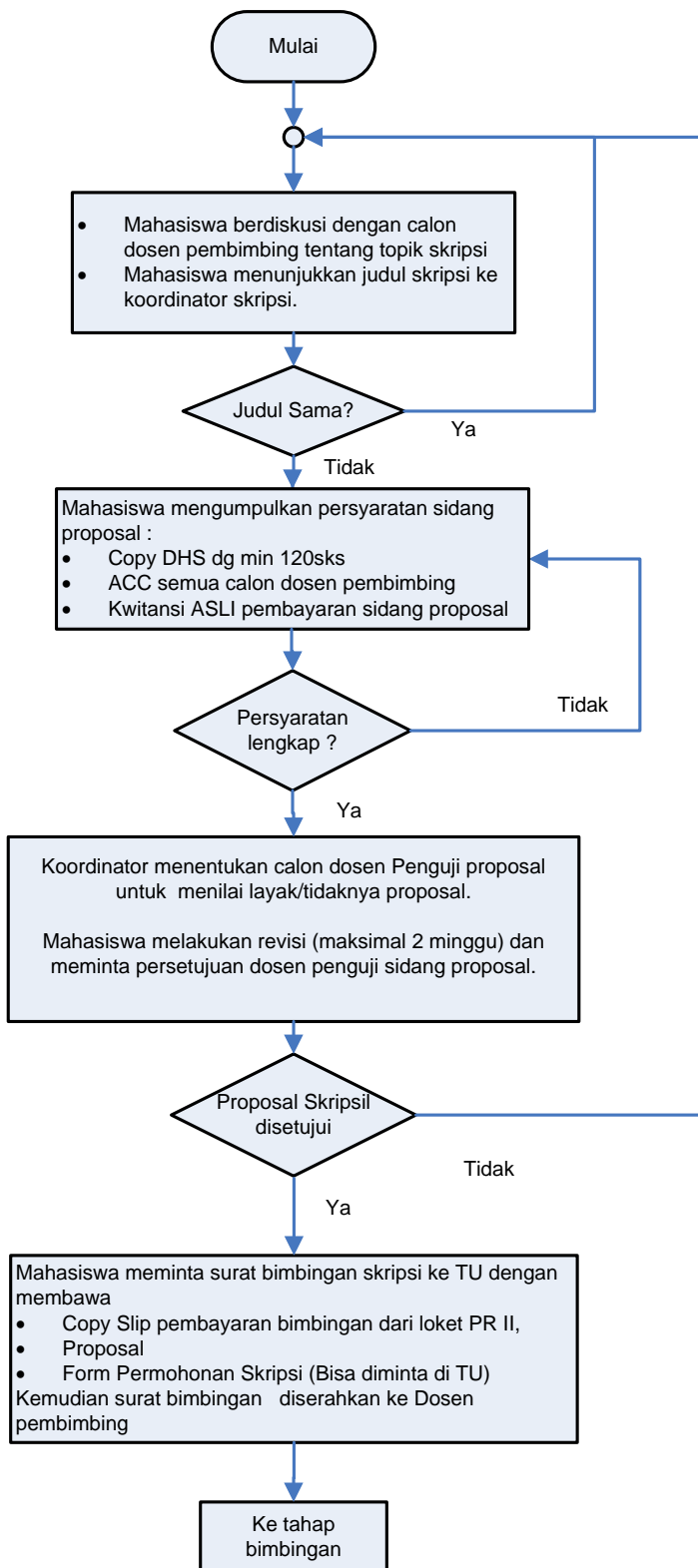
Ryerson, J.F. (1983). *Effective management training : Two models*. Tesis Master, tidak dipublikasikan. Clarkson College of technology. Postdam. NY.

Suparno, dkk. (1988). *Studi eksperimental metode membaca PQIRST dan metode membaca STUDY terhadap mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS IKIP Yogyakarta*. Laporan Penelitian IKIP Yogyakarta.

Muri Yusuf. (1984). *Pengaruh karakteristik psigologik mahasiswa dan nilai tes masuk terhadap prestasi belajar mahasiswa program SI Fakultas Ilmu Pendidikan Institut Keguruan dan Ilmu Pengetahuan Padang*.Tesis. IKIP Jakarta.

Tahap I

Alur Pengajuan Proposal



- Mahasiswa melakukan diskusi topik skripsi terlebih dahulu dengan calon dosen pembimbing sesuai dengan kompetensi bidang minat.
- Topik skripsi yang diambil mahasiswa harus sesuai dengan kompetensi bidang minat yang dipilih.
- Mahasiswa wajib membawa minimal 1 referensi jurnal internasional dengan tahun publikasi maksimal 5 tahun dari waktu pengajuan judul.
- Mahasiswa melakukan cek judul dan menunjukkan paraf persetujuan dari calon dosen pembimbing bahwa telah berdiskusi mengenai topik skripsi ke koordinator skripsi

Biaya Sidang =
Rp 160.000/orang untuk sidang berkelompok

Sidang Proposal dilaksanakan apabila telah terkumpul minimal 6 mahasiswa.

Pada saat sidang proposal, mahasiswa harus membawa:

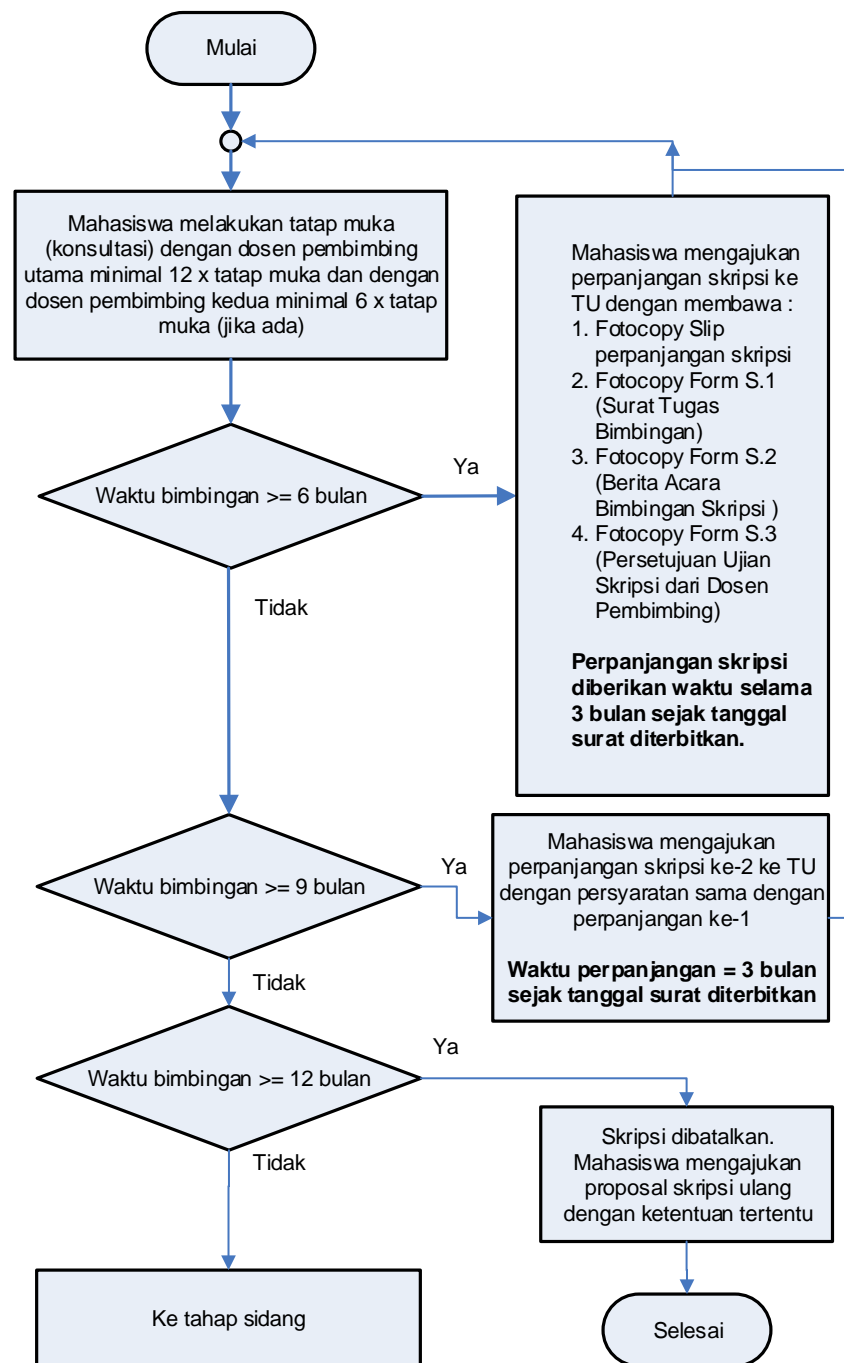
1. Laporan proposal skripsi (4 eksemplar => 3 unt. Penguji dan 1 unt. Mahasiswa)
2. Laporan tidak boleh di fotocopy dan untuk gambar tampilan harus dicetak warna
3. Komputer dan pelengkapannya
4. Slide materi presentasi (Power Point)

Pada saat sidang, mahasiswa memakai baju hem putih, rok/celana hitam, dan Jas Almamater.

- Revisi untuk proposal diberi waktu maksimal 2 minggu dari pelaksanaan sidang proposal dan sudah dalam keadaan terjilid
- Mahasiswa wajib menunjukkan progress revisi satu minggu setelah pelaksanaan sidang proposal.
- Apabila setelah lebih dari 2 minggu revisi tidak dapat diselesaikan, mahasiswa dikenakan denda buku dan diberi tambahan waktu 2 minggu.
- Apabila setelah lebih dari 1 bulan, revisi tidak dapat diselesaikan, mahasiswa wajib mengulang sidang proposal

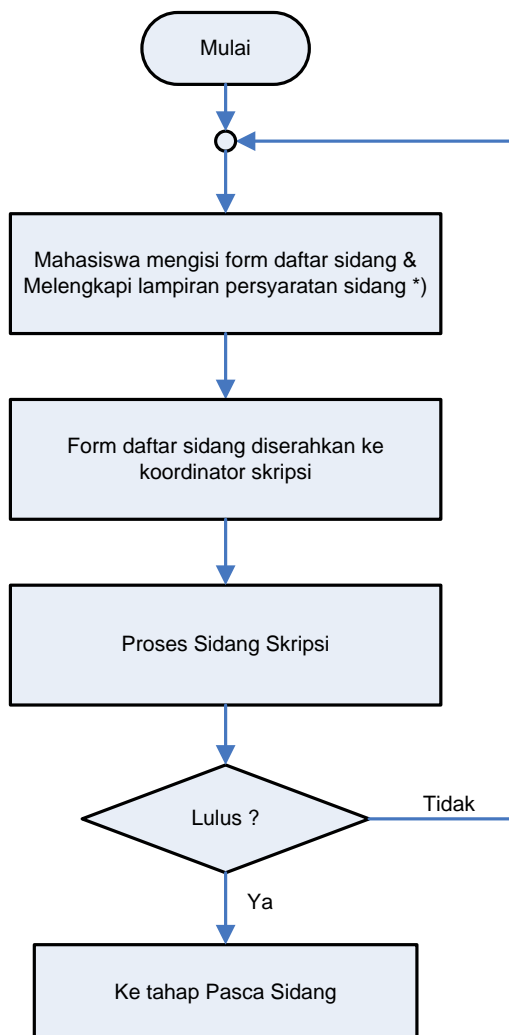
Tahap II

Alur Bimbingan Skripsi



- ❖ Untuk maju sidang skripsi, mahasiswa diwajibkan melakukan **bimbingan skripsi minimal 3 (tiga) bulan** sejak dikeluarkan surat bimbingan skripsi (sesuai ketentuan DIKTI).

Tahap III Alur Sidang Skripsi



Revisi Skripsi

- Mahasiswa melakukan revisi dengan terlebih dahulu diperlihatkan dan diperiksa oleh dosen pembimbing.
- Dosen Pembimbing akan melakukan paraf pada form revisi di setiap permintaan revisi dari penguji.
- Revisi untuk skripsi diberi waktu maksimal 2 minggu dari pelaksanaan sidang skripsi dan sudah dalam keadaan terjilid
- Revisi penguji tidak diselesaikan?
 - Batas waktu 2 minggu, apabila tidak terpenuhi, penguji bisa menurunkan nilai.

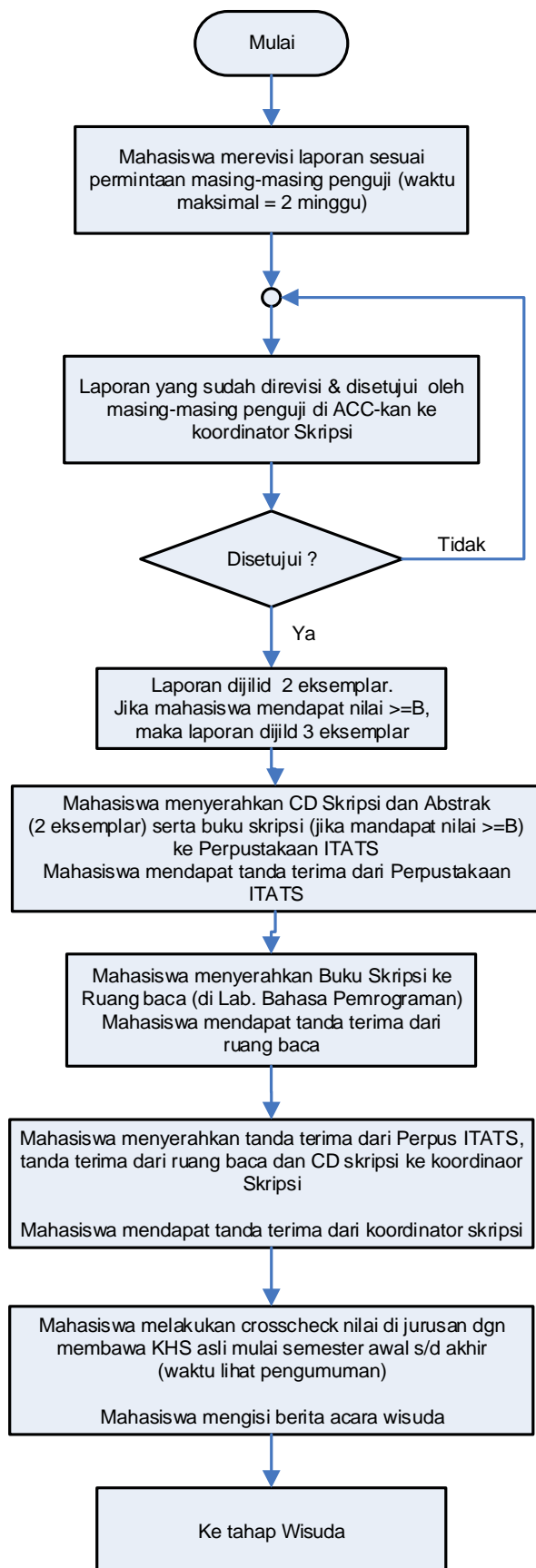
Keterangan:

1. Lampiran persyaratan sidang antara lain:
 1. Form Daftar Sidang (Bisa di – copy di jurusan)
 2. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Final semester akhir yang memprogram Skripsi
 3. Fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 s.d. akhir
 4. Daftar Hasil Studi (DHS)
 5. Fotocopy Form S.1 (Surat Tugas Bimbingan)
 6. Fotocopy Form S.2 (Berita Acara Bimbingan Skripsi)
 7. Fotocopy Form S.3 (Persetujuan Ujian Skripsi dari Dosen Pembimbing)
 8. Fotocopy Bukti Pembayaran SPP bulan terakhir
 9. Bukti Pembayaran Sidang Skripsi (**ASLI + Fotocopy**) (Biaya Sidang = **Rp 600.000/orang** untuk sidang berdua)
 10. Bukti Pembayaran Bimbingan & Perpanjangan Bimbingan, jika diperpanjang (**ASLI + Fotocopy**)
 11. Fotocopy Ijazah SMA
 12. Fotocopy sertifikat TOEFL + "Training Job Interview" atau surat pernyataan telah mendaftarkan program TOEFL di Pusat Bahasa ITATS
 13. Buku laporan skripsi lengkap sebanyak 4 eksemplar untuk 4 penguji. (paling lambat dikumpulkan 2 hari sebelum pelaksanaan sidang skripsi)

Mahasiswa diwajibkan menyimpan **fotocopy** pembayaran sidang skripsi dan pembayaran bimbingan+perpanjangan skripsi jika diperpanjang sebagai arsip untuk keperluan pengurusan ijazah

2. Setelah daftar sidang, mahasiswa dianjurkan sesering mungkin datang ke jurusan untuk melihat atau mencari informasi tentang jadwal sidang (hub. TU atau koordinator Skripsi)
3. Pada saat sidang skripsi, mahasiswa harus membawa:
 1. Buku laporan skripsi (1 unt. Mahasiswa)
Laporan tidak boleh di fotocopy dan untuk gambar tampilan harus dicetak warna
 2. Komputer dan pelengkapannya
 3. Slide materi presentasi (Power Point)
4. Pada saat sidang mahasiswa memakai baju hem putih, rok/celana hitam, jas hitam dan menggunakan dasi hitam panjang.
5. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan sidang skripsi dan sudah dijadwalkan untuk maju sidang skripsi, tidak bisa melakukan permintaan perubahan jadwal. Apabila Mahasiswa tidak hadir dalam sidang skripsi, maka dianggap gugur dan harus membayar lagi biaya sidang skripsi jika ingin mengulang.
6. Mahasiswa yang telah menjalani sidang skripsi dan dinyatakan tidak lulus, maka dapat mengulang minimal 3 bulan setelah pelaksanaan sidang skripsi.

Tahap IV Alur Pasca Skripsi



Keterangan:

1. **CD Skripsi** yang diserahkan ke Perpustakaan ITATS : 2 keping CD dalam Format PDF atau ADOBE DISTILLER atau CUTE PDF (file dipisah), dengan urutan nama file sebagai berikut :
 1. Cover dan Lembar Pengesahan (hasil scanner)
 2. Penunjukan Dosen Pembimbing, Berita Acara Bimbingan Skripsi, dan Surat Pernyataan (hasil scanner)
 3. Abstrak dan Kata Pengantar
 4. Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar
 5. BAB I
 6. BABII
 7. BAB III
 8. BAB IV
 9. BAB V
 10. Daftar Pustaka
 11. Lampian
 12. Daftar Riwayat Hidup Penulis
2. **Abstrak Skripsi** yang diserahkan ke Perpustakaan ITATS : dijilid, cover dilapisi mika, warna cover sesuai dengan Jurusan masing – masing sebanyak 2 eksemplar, isi Abstrak Skripsi adalah :
 1. Halaman Judul Abstrak Skripsi
 2. Lembar Pengesahan (tanda tangan dosen penguji, Kajur, dan stempel Jurusan)
 3. Surat Pernyataan (bermaterai)
 4. Isi Abstrak Skripsi dalam bentuk Inggris – Indonesia
 5. Daftar Isi dari Skripsi
 6. Daftar Pustaka
3. **CD Skripsi** yang diserahkan ke Jurusan (Koordinator Skripsi): berisi file sebagai berikut:
 1. Laporan mulai dari lembar judul sampai dengan lampiran format **Ms. Word**
 2. Laporan mulai dari lembar judul sampai dengan lampiran format **PDF**
 3. Program dalam bentuk file setup. Dalam program harus ada biodata mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa diwajibkan untuk memasukkan data Skripsi di SIA dengan alamat: **/10.1.0.3/akademik/ta** dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Mahasiswa melakukan login terlebih dahulu
 2. Penulisan Judul : Setiap awal kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung.
 3. Penulisan Abstrak : Setiap awal kalimat ditulis dengan huruf besar.

1 spasi
(single)

**SISTEM INFORMASI DAN MONITORING SKRIPSI
DI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI - ITATS
BERBASIS CLIENT SERVER**

Ukuran
font : 16

2 spasi (double)

SKRIPSI → Ukuran font : 18



Oleh :

MURDIONO
06.2012.1.02914

Ukuran font : 12

1 spasi (single)

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA
2016**

Ukuran
font : 14

1 spasi (single) { **SISTEM INFORMASI DAN MONITORING SKRIPSI
DI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI - ITATS
BERBASIS CLIENT SERVER** } Ukuran font : 16

2 spasi (double) ↑
↓

SKRIPSI → Ukuran font : 18

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Pada
Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi
Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya

Surabaya, Mei 2016

Mengetahui / Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Ukuran font : 12

Ir. Hari Agus Sujono, MSc.

Nip : 911092

Sulistiyowati, ST., M.Kom.

Nip : 001118

**Jurusan Teknik Informatika
Ketua,**

Ir. Wahyu Widodo M.Kom.

Nip : 881012

LEMBAR PENGESAHAN → Ukuran font : 14

SKRIPSI BERJUDUL → Ukuran font : 12

1 spasi
(single)

**SISTEM INFORMASI DAN MONITORING SKRIPSI
DI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI - ITATS
BERBASIS CLIENT SERVER**

Ukuran
font : 16

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

MURDIONO
06.2012.1.02914

Dipertahankan di depan penguji skripsi
Jurusan Teknik Informatika
Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya
Tanggal : 21 Mei 2016

Dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima

PENGUJI

Ukuran font : 12

1. Nama : Ir. Hari Agus Sujono, MSc.
NIP : 911092
Ketua Sidang/ Pembimbing Utama/ Penguji I
2. Nama : Budanis Dwi Meilani, ST. M.Kom.
NIP : 961047
Penguji II
3. Nama : Ir. Wahyu Widodo, M.Kom
NIP : 881012
Penguji III
4. Nama : Tutuk Indriyani, ST. M.Kom.
NIP : 941048
Penguji IV

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya / pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam Daftar Acuan / Daftar Pustaka.

Apabila ditemukan suatu jiplakan / plagiat maka saya bersedia menerima akibat berupa sanksi Akademis dan sanksi lain yang diberikan oleh yang berwenang sesuai ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Surabaya, Mei 2016

Yang membuat pernyataan

MURDIONO

NPM : 06.2012.1.02914

DAFTAR ISI → Ukuran font : 14
↑
2 spasi (double) , 2x enter
↓

Halaman

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Paket Bahasa dalam <i>Data Base</i>	9
2.1.1. DML (<i>Data Manipulation Language</i>)	10
2.2.1.1 <i>Query</i>	11
BAB III : TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perusahaan	22
BAB IV : URAIAN SISTEM	
4.1 Perancangan Sistem	35
4.2 <i>Entity Relationship</i>	38
BAB V : PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	

Catatan : Jarak antar baris adalah 2 spasi (double)

DAFTAR TABEL → Ukuran font : 14
↑
2 spasi (double) , 2x enter
↓

	Halaman
Tabel 2.1 Pembagian Kelas TCP/IP	46
Tabel 3.3 Penjualan	59

Catatan : Jarak antar baris adalah 2 spasi (double)

DAFTAR GAMBAR → Ukuran font : 14
↑
2 spasi (double) , 2x enter
↓

	Halaman
Gambar 4.1 Form Komisi Cabang	23
Gambar 4.2 Kotak Dialog	45

Catatan : Jarak antar baris adalah 2 spasi (double)

DAFTAR PUSTAKA → Ukuran font : 14

↑
2 spasi (double) , 2x enter
↓

Arifin, Zainal. (2003). *Langkah Mudah Untuk Mengkonfigurasi Router Cisco*. Yogyakarta: Andi Offset

Mc. Leod, Jr. Raymond. (1995). *Sistem Informasi Manajemen, Jilid II*. Jakarta: Mc. Graw Hill

Catatan : Jarak antar baris adalah 2 spasi (double)

BAB II
LANDASAN TEORI

Kegunaan *Data Base*

Penyusunan *data base* digunakan untuk mengatasi masalah-masalah pada penyusunan data, yaitu :

1. Kesulitan dalam pengaksesan
2. Keamanan

Kesulitan dalam Pengaksesan

Pada sebuah perusahaan atau lembaga yang diinginkan adalah pengoptimasian tentang manajemen pada
..... antara lain :

1. Paket bahasa dalam *data base*

Dalam pengoperasian dan penggunaan *data base*, terdapat 3 paket bahasa yaitu :

- a. DML (*Data Manipulation Language*), adalah bahasa yang memungkinkan *user* untuk mengakses ataupun memanipulasi data dalam basis data.....

.....sebagai berikut :

1. Mengambil informasi yang disimpan.
2. Menyisipkan informasi ke basis data.

Mengambil Informasi yang Disimpan

.....
.....

Tabel 3.2
Struktur Tabel Pegawai

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
pe_nip	char	10	Kunci Primer
pe_ha_id	char	4	Kunci tamu
pe_jpe_id	char	3	Kunci tamu
pe_jur_id	char	2	Kunci tamu
pe_nama	varchar	50	
pe_alamat	varchar	75	
pe_telprumah	varchar	10	
pe_hp1	varchar	12	
pe_hp2	varchar	12	
pe_email	varchar	30	
pe_http	varchar	50	
pe_password	varchar	30	
pe_aktif	varchar	15	

**DATA ISIAN UNTUK PENULISAN IJAZAH
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

(Daftar Isian harus diisi dengan benar, diketik rapi & dikumpulkan sebelum Sidang Skripsi)

1. Menyerahkan pas foto terbaru hitam putih memakai jas hitam & dasi.
(Tempel di kotak yang disediakan)
 - Ukuran (3 x 3) sebanyak 2 (dua) lembar

Comment [D1]: FOTO HITAM PUTIH, BACKGROUND PUTIH, KERTAS DOFF

3x3	3x3
-----	-----

- Ukuran (3 x 4) sebanyak 4 (empat) lembar

3x4	3x4	3x4	3x4
-----	-----	-----	-----

2. **DATA ISIAN :**

- Lembar isian diketik dengan huruf balok dan diserahkan ke Jurusan sebelum Sidang Skripsi
- Apabila ada kesalahan dalam penulisan data isian ini, maka biaya perubahan ijazah dibebankan kepada yang bersangkutan

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

Nama :

Tempat / tanggal lahir :

NPM :

Fakultas : TEKNOLOGI INFORMASI

Jurusan / Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA / STRATA 1 (S1)

Alamat Rumah :

Judul Skripsi (Indonesia) :

Judul Skripsi (Inggris) :

Mengetahui,
Sekjur. Teknik Informatika

Surabaya,
Mhs. Yang Bersangkutan

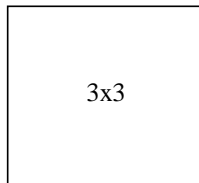
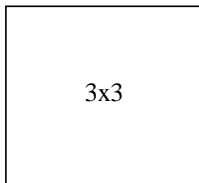
AZMURI WAHYU AZINAR ST.MCOMP.
NIP. : 092057

(.....)
NPM :

**BLANGKO ISIAN DAFTAR SIDANG SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

(Daftar isian harus diketik rapi, dilengkapi & dikumpulkan sebelum sidang skripsi)

I. Menyerahkan pas foto terbaru hitam putih memakai jas & dasi (ukuran 3x3 sebanyak dua lembar). Foto ditempel ditempat yang disediakan.



II. Diisi dengan jelas dan benar :

- 1. Nama :
- 2. NPM :
- 3. Tempat / Tanggal Lahir :
- 4. Alamat / No. Telepon :
.....
- 5. Judul Skripsi :
.....

Mengetahui,
Sekjur. Teknik Informatika

Surabaya,
Mahasiswa

AZMURI WAHYU AZINAR ST.MCOMP.
NIP. : 092057

(.....)
NPM :

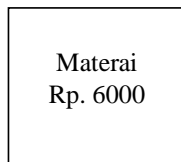
SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya / pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam Daftar Acuan / Daftar Pustaka.

Apabila ditemukan suatu jiplakan / plagiat, maka saya bersedia menerima akibat berupa sanksi akademis dan sanksi lain yang diberikan oleh yang berwenang sesuai ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Surabaya,

Yang membuat pernyataan



(.....)

NPM :

FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Tempat / Tanggal Lahir :

Alamat di Surabaya :

Telp. di Surabaya :

E-mail :

Alamat Orang Tua :

Telp. Orang Tua :

Judul Skripsi :

.....

.....

Mulai Bimbingan Skripsi :

Batas Akhir Bimbingan :

Dosen Pembimbing Utama :

Dosen Pembimbing Pendamping :

Lampiran :

1. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Final semester akhir yang memprogram Skripsi
2. Fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 s.d. akhir
3. Daftar Hasil Studi (DHS) terbaru
4. Fotocopy Sertifikat TOEFL
5. Fotocopy Form S.1 (Surat Tugas Bimbingan)
6. Fotocopy Form S.2 (Berita Acara Bimbingan Skripsi)
7. Fotocopy Form S.3 (Persetujuan Ujian Skripsi dari Dosen Pembimbing)
8. Fotocopy Bukti / Slip Pembayaran SPP bulan terakhir
9. Bukti / Slip Pembayaran Sidang Skripsi (**ASLI + Fotocopy**)
10. Bukti / Slip Pembayaran Bimbingan & Perpanjangan Bimbingan, jika diperpanjang (**ASLI + Fotocopy**)
11. Fotocopy Ijazah SMA.

Demikian formulir ini kami lampirkan dengan sebenarnya.

Surabaya,

Peserta Sidang

Foto hitam putih
(ber-jas & dasi)
3x3

(.....)

NPM :